

MANUAL

GESTIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Manual de gestión y control de la información documentada	Código: M-SIG-001
		Versión: 01
	Fecha: 24/01/2024	

Tabla de contenido

1. ¿Para qué debo aplicar el documento?.....	3
2. ¿Cuál es la aplicación del documento?	3
3 ¿Qué conceptos clave necesito entender para comprender el documento?	3
4. ¿Qué leyes o normas aplican al documento?	3
5. ¿Qué documentos externos requiero conocer para la ejecución?	4
6. ¿Qué documentos internos requiero para la ejecución?.....	4
7. ¿Qué lineamientos generales debo tener en cuenta para la ejecución?	4
7.1. Lineamientos generales.....	4
7.2. Estructura documental	6
7.3. Contenido de la documentación	8
7.4. Elementos comunes en los documentos.....	9
7.5. Creación y actualización de documentos	12
7.6. Eliminación de documentos (obsoletos)	14
7.7. Control de documentos.....	15
8. Control de Documentos	16

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Manual de gestión y control de la información documentada	Código: M-SIG-001
		Versión: 01
		Fecha: 24/01/2024

1. ¿Para qué debo aplicar el documento?

Definir lineamientos para la creación, actualización, eliminación, revisión, aprobación, publicación y control de los documentos de gestión institucional con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia de la gestión y aumentar la calidad de los servicios y productos.

2. ¿Cuál es la aplicación del documento?

Este manual aplica para todas las dependencias que generen documentos de gestión, desde la identificación de la necesidad de creación, modificación o eliminación de un documento, hasta su control, protección, preservación, acceso y difusión.

3 ¿Qué conceptos clave necesito entender para comprender el documento?

Definiciones:

Actualización: renovar o modificar la información de un documento existente.


- **Anexos:** información adicional adjunta al final de un documento que sirve de apoyo para profundizar la comprensión del tema tratado y facilitar la aplicación de las actividades descritas.
- **Control de cambios:** Registro de las modificaciones realizadas en un documento, con el fin de guardar un historial de cambios y garantizar su integridad.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documentos de gestión:** Documentos producidos al interior de la entidad, el cual formaliza la gestión, líneas de autoridad y mecanismos de coordinación para lograr los objetivos de la entidad.
- **Documento obsoleto:** son aquellos documentos que ya no tienen vigencia porque se han generado nuevas versiones mejoradas o porque su utilización ha finalizado.
- **Eliminar:** Acción de retirar un documento que ha finalizado su utilización.
- **Registro:** Documento que da fe de resultados obtenidos o proporciona evidencia de la realización de una actividad.
- **Solicitud de documentos:** Escrito por medio del cual se solicita la creación o modificación de un documento de gestión.
- **Versión:** número entero que corresponde a la cantidad de veces que se ha modificado sustancialmente un documento.

Siglas:

- **MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- **PHVA:** Ciclo Planear, Hacer, Verificar y Actuar.
- **TRD:** Tabla de Retención Documental.

4. ¿Qué leyes o normas aplican al documento?

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Manual de gestión y control de la información documentada	Código: M-SIG-001
		Versión: 01
	Fecha: 24/01/2024	

- **Decreto 1499 de 2017.** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

5. ¿Qué documentos externos requiero conocer para la ejecución?

- Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, vigente o el que haga sus veces – Departamento Administrativo de la Función Pública


6. ¿Qué documentos internos requiero para la ejecución?

PROCESO	Tipo documental	Nombre del documento
Sistema Integrado de Gestión	Formato	Listado maestro de documentos
Sistema Integrado de Gestión	Plantilla	Plantilla para la elaboración de manual
Sistema Integrado de Gestión	Plantilla	Plantilla para la elaboración de procedimiento
Sistema Integrado de Gestión	Plantilla	Plantilla para la elaboración de guía
Sistema Integrado de Gestión	Plantilla	Plantilla para la elaboración de instructivo
Sistema Integrado de Gestión	Plantilla	Plantilla para la elaboración de protocolo
Sistema Integrado de Gestión	Plantilla	Plantilla para la elaboración de formatos
Sistema Integrado de Gestión	Formato	Formato de caracterización de procesos

7. ¿Qué lineamientos generales debo tener en cuenta para la ejecución?

7.1. Lineamientos generales


- El Grupo Interno de Trabajo de Planeación, asesorará el diseño y construcción de los documentos de gestión de las diferentes dependencias, aporta elementos de forma, controla la vigencia mediante la administración del repositorio dispuesto por la Entidad para tal fin y pone a disposición para consulta de todos los servidores públicos, colaboradores y contratistas los documentos que están siendo aplicados por la Entidad.
- Los documentos, una vez aprobados son de obligatorio cumplimiento y no podrán ser modificados ni alterados. Si existen propuestas de cambios, éstos deberán surtir el trámite interno de actualización o modificación de acuerdo con lo establecido en este Manual.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Manual de gestión y control de la información documentada	Código: M-SIG-001
		Versión: 01
	Fecha: 24/01/2024	

- Cualquier documento que no se encuentre cargado en el Banco de Documentos, se considera no válido o no aplicable y por lo tanto solo entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia del documento se declara COPIA NO CONTROLADA.
- Los documentos no requerirán de firmas físicas, dado que las revisiones y aprobaciones técnicas serán realizadas por los líderes de procesos a través de correo electrónico dirigido al Coordinador (a) del Grupo Interno de Trabajo de Planeación y a los profesionales designados para la asesoría y acompañamiento metodológico por proceso.
- Toda solicitud de elaboración, actualización u obsolescencia de documentos debe ser realizada por el correo electrónico institucional dirigido al Coordinador (a) del Grupo Interno de Trabajo de Planeación y a los profesionales del GIT de Planeación designados para la asesoría y acompañamiento metodológico por proceso, con el fin de garantizar que los ajustes se realicen sobre la última versión del documento que se encuentra aprobado. Así mismo, para los casos en los que los documentos no cuenten con tabla de control de cambios, estos deberán ser detallados en el correo de solicitud de actualización.
- La creación y actualización de los documentos, es de responsabilidad y compromiso del líder de proceso y su equipo de trabajo, con el fin de garantizar que la información sea pertinente y coherente con la operatividad actual de la Entidad y la normatividad vigente.
- Aquellos documentos donde interactúan varias dependencias, en la creación, revisión y aprobación deben participar los responsables y grupos de trabajo de esas dependencias.
- El contenido de los documentos se debe desarrollar con un lenguaje claro, con el fin de facilitar la comunicación y comprensión del contenido de los documentos. Para lo anterior, se deben seguir los lineamientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación, específicamente en la “Guía de Lenguaje Claro para Servidores Públicos de Colombia”
- Para asegurar la calidad y consistencia de los datos que se consignan en los formatos, es necesario que cada campo tenga una descripción corta que explique qué tipo de dato se espera, y el formato que debe seguirse para ingresar la información.
- Cuando se requiera dar claridad a un texto o ampliar información que promueva su comprensión, se puede utilizar NOTAS, las cuales deben ir inmediatamente después del párrafo al cual se hace alusión y debe estar precedidas por la palabra “Nota 1” por ejemplo:

Nota 1: Verificar que se aporte constancia de radicación de escrito de respuesta en tiempo

- La Normatividad interna o externa requerida para el desarrollo de las actividades descritas en la documentación aprobada, debe estar descrita en el Normograma de la entidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Manual de gestión y control de la información documentada	Código: M-SIG-001
		Versión: 01
	Fecha: 24/01/2024	

- En todos los casos, se deberá garantizar el almacenamiento de la información (física o digital) para su posterior conservación y consulta según lo definido en la tabla de retención documental.

7.2. Estructura documental

La estructura documental de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte se encuentra organizada y jerarquizada de la siguiente forma:

Ilustración 2: Estructura documental UPIT



Fuente: Elaboración propia

La estructura documental se clasifica en tres (3) clases de documentos: normativos, estratégicos y de gestión; a continuación, se explica cada uno de ellos:

- **Normativos:**


En la parte superior de la pirámide se encuentra el conjunto de leyes, reglamentos y directrices que rigen conductas y procedimientos según los criterios y lineamientos de una institución u organización privada o estatal.

Estos documentos son de carácter obligatorio y buscan garantizar la transparencia, la eficiencia y el cumplimiento de la normativa vigente.

Los documentos normativos que aplican para la UPIT se encuentran en el normograma. La elaboración, revisión y aprobación de los documentos normativos internos, se realiza con base en los procedimientos internos definidos por la Oficina Asesora Jurídica.

- **Estratégicos:**

Comprende los documentos estructurales de la gestión los cuales definen las características tanto particulares como generales. La elaboración de los documentos estratégicos se realiza con base en las

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Manual de gestión y control de la información documentada	Código: M-SIG-001
		Versión: 01
	Fecha: 24/01/2024	

normas y lineamientos emitidos por la Presidencia de la República, entidades líderes de política y lineamientos institucionales.

La elaboración y revisión de estos documentos la realiza el responsable de la dependencia según corresponda, y la aprobación se realiza a través de las siguientes instancias de liderazgo organizacional en el marco de sus competencias:

- Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- Comité Sectorial de Gestión y Desempeño
- Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

Estos documentos, no tienen plantilla de elaboración, pero deben seguir los lineamientos del Manual de Imagen vigente de la UPIT. Así mismo, deberán incluir como mínimo versión, control de cambios y autores del documento. Su publicación se realizará en el link establecido por la Oficina de Comunicaciones de acuerdo a la Ley de Transparencia y normatividad vigente del MIPG.


- **De gestión:**

Son los documentos que establecen orientaciones para el desarrollo de las actividades que se generan de acuerdo con la operatividad de las dependencias. Estos documentos se encuentran controlados y disponibles para consulta en el repositorio dispuesto por la Entidad para tal fin.

Los registros, evidencias y documentos de memoria, son documentos digitales y/o físicos, que presentan los resultados obtenidos o proporcionan evidencia de las actividades realizadas; estos se enmarcan en la Tabla de Retención Documental TRD y se les aplica los lineamientos para custodia, conservación y disposición establecidos por el Archivo General de la Nación.

Los documentos de gestión se clasifican en:

Tipo de documento	Código	Definición
Manual	M	Documento en el cual se establecen directrices generales de varios temas, procesos o métodos, los cuales incluyen información de interés.
Procedimiento	PR	Documento que describe la forma especificada de llevar a cabo una o más actividades. El desarrollo de uno o más procedimientos permite avanzar en el cumplimiento de los objetivos institucionales. El desarrollo de los procedimientos permite cumplir y/o entregar los productos y servicios en conformidad con los objetivos institucionales.
Guía	GU	Documento que describe actividades de una técnica probada que puede realizarse o no dependiendo de las circunstancias del entorno. Una guía a diferencia de un procedimiento no se debe ejecutar siempre de la misma manera.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Manual de gestión y control de la información documentada	Código: M-SIG-001
		Versión: 01
		Fecha: 24/01/2024

Tipo de documento	Código	Definición
Instructivo	IN	Documento que describe los pasos detallados para realizar una actividad específica.
Protocolo	PRO	Documento en el cual se describe detalladamente un conjunto de reglas sobre cómo actuar frente a una situación o procedimiento.
Formatos	FO	Documento utilizado para registrar la información de ejecución de actividades. Puede diseñarse en medio digital o impreso. Una vez diligenciado se convierte en un registro que proporciona evidencia de una acción.
Plantilla	PL	Documento prediseñado el cual es utilizado para crear archivos de forma rápida sin tener que pensar en el formato que se va a dar.
Caracterización	C	Documento en el cual se describen los elementos claves para la gestión operacional de la entidad.
Política	POL	Documento en el cual se establecen lineamientos generales que orientan la acción institucional.

Tabla 1: Tipo de documentos de gestión


7.3. Contenido de la documentación

La estructura y contenido hace referencia a la información general del documento y la forma en la que se organiza al interior de este. Una vez identificado el tipo de documento que se desea crear o actualizar, se debe asegurar que la estructura del contenido cuente con los campos según sea el caso. Teniendo en cuenta que estos campos se formulan con estilo de pregunta en el documento. Por ejemplo, el objetivo del documento se debe describir con la siguiente pregunta: ¿Para qué debo aplicar el documento?

Para cada tipo documental se contará con plantillas estandarizadas las cuales describen de forma detallada el desarrollo del contenido.

A continuación, se indica el contenido y/o estructura detallada para cada documento de gestión:

Contenido	Manual	Procedimiento	Guía	Protocolo	Instructivo	Formato/Plantilla
Portada	x		x	x	x	
Tabla de contenido	x					
¿Para qué debo aplicar el documento?	x	x	x	x	x	
¿Cuál es la aplicación del documento?	x	x	x	x	x	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				
	Manual de gestión y control de la información documentada				Código: M-SIG-001
					Versión: 01
				Fecha: 24/01/2024	


Contenido	Manual	Procedimiento	Guía	Protocolo	Instructivo	Formato/Plantilla
¿Quién es el responsable de garantizar la ejecución del documento?		x	x			
¿Qué conceptos debo tener claros para comprender el documento?	x	x	x	x	x	
¿Qué leyes o normas aplican al documento?	x	x	x	x		
¿Qué documentos externos requiero conocer para la ejecución?	x		x	x		
¿Qué documentos internos requiero para la ejecución?	x	x				
¿Qué lineamientos generales debo tener en cuenta para la ejecución?	x	x				
¿Cómo ejecuto el procedimiento?		x				
¿Qué producto o servicio se generan de este procedimiento?		x				
Desarrollo del documento			x	x	x	
Bibliografía (cuando aplique)	x		x	x	x	
Control de documentos	x	x	x	x		
Anexos (cuando aplique)	x		x	x	x	

Tabla 2: Contenido documentos de gestión

7.4. Elementos comunes en los documentos

Hace referencia a los elementos comunes que permiten identificar, organizar y comunicar su información de forma clara y precisa. A continuación, se nombran algunos de estos elementos:

- **Encabezado:** El encabezado se encuentra en la parte superior de la página y se utiliza para identificar el documento y proporcionar información adicional sobre el tipo de contenido, así:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Manual de gestión y control de la información documentada	Código: M-SIG-001
		Versión: 01
		Fecha: 24/01/2024

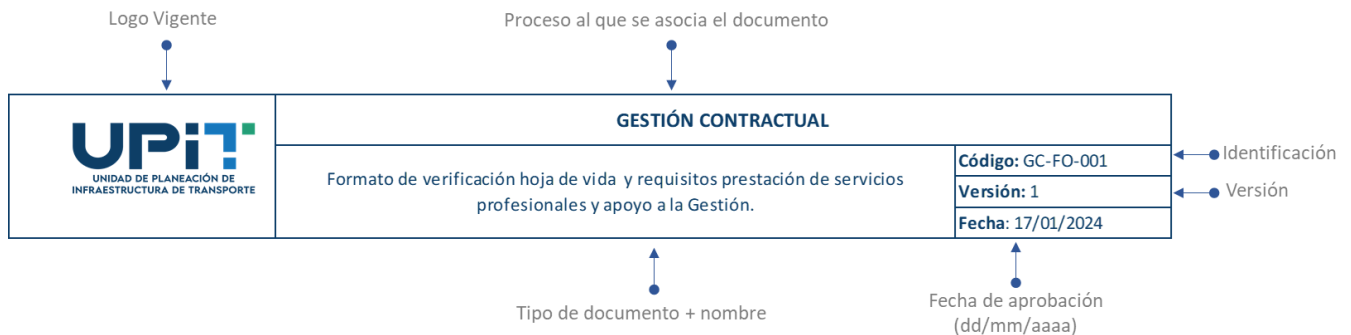



Ilustración 1: Encabezado documentos de gestión

En la parte superior se identifica el proceso al cual pertenece el documento (en mayúscula), exclusivamente con base en la siguiente tabla:

Procesos	Sigla
Estratégicos	
Direccionamiento estratégico	DE
Gestión de la Información	GI
Comunicación Estratégica	CE
Gestión del Talento Humano	GTH
Misionales	
Estudios y Modelación	EM
Formulación y Evaluación	FE
Apoyo	
Gestión Jurídica	GJ
Gestión Financiera	GF
Gestión Contractual	GC
Gestión Administrativa	GA
Gestión Documental	GD
Relacionamiento con la Ciudadanía	RC
Evaluación	
Evaluación y Control	EC
Control Interno Disciplinario	CID
Transversales	
Gestión de Tecnologías de la Información	GTI
Sistema Integrado de Gestión	SIG

Tabla 3: Siglas para la codificación de Procesos

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Manual de gestión y control de la información documentada	Código: M-SIG-001
		Versión: 01
	Fecha: 24/01/2024	

Seguido, se detalla el nombre del documento (en minúscula) iniciando con su tipología. En la parte derecha se incluye la versión del documento, la fecha en el cual fue aprobado por el líder del proceso. El tipo de letra a utilizar es Calibri tamaño 11.

Para la codificación que identifica los documentos se realiza siguiendo el siguiente esquema:

TD: Tipo de documento

PRO: Proceso al que pertenece

###: Consecutivo numérico

TD-PRO-###

NOTA: Los códigos de los documentos que hayan sido derogados no podrán ser utilizados nuevamente


El logo de la Unidad debe ir al lado izquierdo del encabezado y conservar la proporción en sus medidas para evitar distorsión en la imagen y el mal uso de este, de acuerdo con lo consignado en el manual de imagen vigente.



Ilustración 2: Proporción logo de la UPIT

El encabezado debe ir en todas las hojas de todos los tipos documentales (Manual, Caracterización, Procedimiento, Guía, Instructivo, Protocolo, Formatos, Plantilla) enunciados en este manual, solamente tienen excepción las portadas de acuerdo con la estructura del documento.

- **Desarrollo del documento:** El desarrollo del documento es la parte central en la que se amplía la información de la que trata el documento, para la cual se debe tener en cuenta:
 - a. El desarrollo del documento debe ser claro, coherente y estar bien estructurado.
 - b. Con el objetivo de organizar y facilitar la búsqueda de información, se sugiere organizar la información de manera lógica y coherente, con títulos y subtítulos.
 - c. El espaciado debe ser sencillo y el tipo de letra debe ser Calibri 11.
 - d. Los títulos primarios y secundarios deberán ir en Calibri 11, con el color que se presenta a continuación:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Manual de gestión y control de la información documentada	Código: M-SIG-001
		Versión: 01
	Fecha: 24/01/2024	



- Pie de página:** El pie de página es la sección que se encuentra en la parte inferior de la página, el cual debe contener el número de página al lado derecho según formato “Página 12 | 16” en todos los tipos documentales. Así mismo, en la parte inferior se deberá incluir el siguiente párrafo en letra color gris, tamaño 9, Centrado: *“La Unidad de Planeación de Infraestructura declara única documentación válida la ubicada en el BANCO DE DOCUMENTOS, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA”*

La Unidad de Planeación de Infraestructura declara como única documentación válida la ubicada en el BANCO DE DOCUMENTOS, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

Página 3 | 3

- Para las plantillas la identificación del nombre y versión se incluirán en el pie de página según sea el caso.


Plantilla Elaboración de Manual V2 - P á g i n a 3 | 5

7.5. Creación y actualización de documentos

Para dar inicio con la creación o actualización de un documento de gestión institucional, se deben tener en cuenta los siguientes pasos:

Paso No.1: identifique la necesidad de crear o modificar un documento de gestión, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Necesidad de estandarizar el paso a paso para la obtención de un producto o servicio.
- Se requiere un documento estándar para registrar la información de ejecución de actividades.
- Necesidad de dar cumplimiento o ajustarse ante nuevos requisitos legales aplicables a un tema.
- Recomendaciones, quejas, peticiones, reclamos o denuncias por parte de los grupos de

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Manual de gestión y control de la información documentada	Código: M-SIG-001
		Versión: 01
	Fecha: 24/01/2024	

valor, que sugieran mejoras aplicables a los documentos orientadores.

- Sugerecias, pertinentes y viables, por parte de los colaboradores de la Entidad que busquen mejorar la eficiencia de la operación de la Entidad.

Paso 2: Identifique el tipo de documento: Identifique el tipo de documento de acuerdo con la Tabla 1: “Tipo de documentos de gestión” Así mismo, consulte si ya existe un documento que cumpla con el mismo objetivo. Si es así, revise si requiere de alguna modificación, de lo contrario no necesita crear un documento nuevo.

Paso 3: Elaborar documento: Para la creación, modificación o actualización de un documento de gestión, el líder del proceso delega a uno o varios colaboradores de su grupo interno de trabajo, quienes con el acompañamiento y asesoría del profesional de planeación elaborarán la propuesta del documento.

El responsable designado por el líder del proceso inicia su elaboración teniendo en cuenta el contenido según el tipo documental. Si el desarrollo del documento requiere la participación de otras dependencias, se deberá informar y convenir el desarrollo del documento, por lo cual se sugiere compartirlo línea en share Point . Es importante resaltar que cada documento de gestión cuenta con una plantilla la cual establece los parámetros y lineamientos que debe contener, así como las consideraciones generales del presente manual.

En caso de que el documento de gestión requiera actualizaciones que generen nueva versión, dichos cambios deberán ser detallados en el correo de solicitud de aprobación metodológica, remitido al Grupo Interno de Planeación

Paso 4: Solicitar aprobación técnica. El responsable de la elaboración del documento, solicita a al líder del proceso la aprobación técnica del mismo.

Paso 5: Aprobación técnica: el líder del proceso aprueba técnicamente el documento verificando que:

- La información contenida es clara y coherente con el objetivo del documento.
- Se identificó correctamente el proceso al que se asocia el documento de acuerdo con la Tabla 3: Procesos
- No existe otro documento que cumpla con el mismo objetivo.

Es importante mencionar que el documento debe ser remitido en formato editable con el fin de que se realicen las observaciones o sugerencias pertinentes (control de cambios).

Una vez revisado el documento, este debe ser remitido mediante correo electrónico a los responsables delegados de Planeación.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Manual de gestión y control de la información documentada	Código: M-SIG-001
		Versión: 01
	Fecha: 24/01/2024	

La aprobación técnica solo podrá ser realizada por los subdirectores, jefes de oficina, Secretaria General o Asesores.

Paso 6. Aprobación metodología. Los responsables delegados de planeación revisan metodológicamente, el documento verificando que:

- Que no exista otro documento de gestión con el mismo objetivo.
- Que el documento sea asignado al proceso correcto de acuerdo con las funciones y competencias establecidas en las normas vigentes de la entidad.
- Que el contenido del documento corresponde con el tipo de documental y los lineamientos de su estructura establecido en este manual.
- Que el documento sea coherente, claro y comprensible.

En el caso que existan observaciones o sugerencias, se remitirá por correo electrónico el documento editable con el control de cambios al líder del proceso para que se subsanen o aclaren las observaciones presentadas.

Paso 7. Registrar Documento. Una vez aprobado el documento de gestión, tanto técnicamente como metodológicamente, los responsables delegados de Planeación realizan el registro en el Listado maestro de documentos garantizando la organización y disponibilidad para consulta de estos.


Paso 8. Publicar documento. Una vez aprobado el documento será responsabilidad del Grupo Interno de Trabajo de Planeación la publicación de este en el repositorio dispuesto por la Entidad para tal fin, en un máximo de 2 días hábiles después de su aprobación técnica.

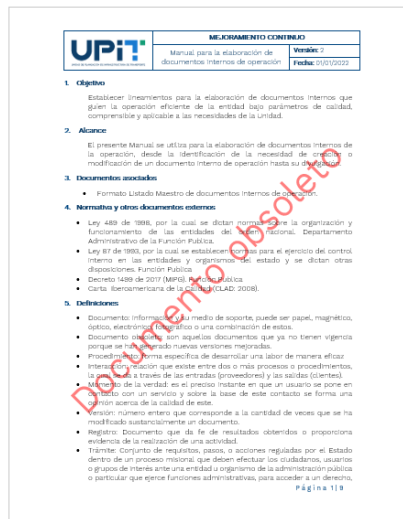
Así mismo, a través de la Dirección General en cabeza de comunicaciones se deberá divulgar mediante correo electrónico a funcionarios y contratistas que ha entrado en vigor el documento e indicando su ubicación para consulta. Adicionalmente, será responsabilidad de cada del líder difundir en su equipo de trabajo el documento que se crea o actualiza garantizando su adecuada comprensión.

7.6. Eliminación de documentos (obsoletos)

En caso de que se requiera la eliminación del documento, el líder del proceso deberá enviar un correo electrónico institucional al Coordinador (a) del GIT de Planeación, informando nombre del documento, versión y la justificación por las cuales se debe eliminar el documento y si hay algún otro documento, herramienta o mecanismo que lo reemplace.

En cuanto a la solicitud de eliminación y luego de que la validación es viable, el documento es considerado como obsoleto. Estos documentos deberán ser identificados con la leyenda *“Documento obsoleto”* y se archivan en el repositorio de información con el fin de mantener la memoria institucional.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Manual de gestión y control de la información documentada	Código: M-SIG-001
		Versión: 01
		Fecha: 24/01/2024



En caso de requerir una copia del documento obsoleto, se deberá enviar un correo electrónico institucional a los profesionales responsables del Grupo Interno de Trabajo de Planeación, para gestionar la solicitud.

7.7. Control de documentos

El control de documentos se divide en dos etapas: (i) la descripción de los cambios o modificaciones que se realicen, la fecha de aprobación y la versión en que se encuentra, (ii) la validación y aprobación del documento por las personas que lo crearon, diseñaron o modificaron, las que lo revisaron y finalmente lo aprueban.

(i) Descripción de los cambios o modificaciones:


Versión Generada	Fecha	Descripción del Cambio o Modificación
1	dd/mm/aaaa	Describir los cambios o modificaciones que se efectúen al documento

En el campo de descripción del cambio o modificación se debe describir de forma precisa y concreta el motivo de la actualización del documento, de tal forma que se pueda establecer claramente la trazabilidad de los ajustes realizados en cada versión del documento, si es la primera versión se debe colocar “*Creación del documento*”.

(ii) Validación y aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
----------------	---------------	---------------

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Manual de gestión y control de la información documentada	Código: M-SIG-001
		Versión: 01
		Fecha: 24/01/2024

(Registrar el o los nombres, cargos y dependencias y operación interna (Tema) del Profesional/Contratista que elaboró el documento)	(Registrar el nombre, cargo y dependencia del responsable que revisó el documento)	(Registrar el nombre, cargo y dependencia de la autoridad de la dependencia que aprobó el documento)
---	--	--

Cuando en desarrollo del flujo de aprobación (elaboro, revisó y aprobó) se presenten ajustes, se debe informar por correo electrónico institucional, indicando el ajuste y/o observación adjuntando el archivo con la modificación correspondiente.

8. Control de Documentos

Versión Generada	Fecha	Descripción del Cambio o Modificación
1	24/01/2024	Creación del documento- Este manual deroga el procedimiento para el control de la información documentada V 1.0

Elaboró	Revisó	Aprobó
Yira Bibian Beltrán Toro Profesional Especializado Dirección General / GIT Planeación	Johana Paola Lamilla Asesora de Dirección Coordinadora GIT de Planeación	Johana Paola Lamilla Asesora de Dirección Coordinadora GIT de Planeación